

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
NOWA RUDA**

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zadania Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz zasady jego funkcjonowania.

- 2.** Urząd Gminy Nowa Ruda jest aparatem pomocniczym Wójta w wykonywaniu zadań Gminy Nowa Ruda.
- 3.** Urząd Gminy Nowa Ruda jest jednostką obsługującą, zapewniającą wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowa Ruda.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowa Ruda;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowa Ruda;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Ruda;
- 4) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, a także samodzielne stanowiska;
- 5) jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Ruda;
- 6) jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć placówki oświatowe oraz Żłobek Publiczny "Baśniowe Wzgórze".

§ 3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2.

DZIAŁ II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) własne i zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw;
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych;
- 4) wynikające z porozumień zawartych między gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.

§ 6. 1. Urzędem kieruje Wójt.

2. W przypadku nieobecności Wójta sprawy w jego imieniu załatwia Zastępca Wójta lub, zgodnie z zakresem wydanych upoważnień, Sekretarz lub inna właściwie umocowana osoba.

§ 7. W Urzędzie pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie:

- 1) wyboru – wójt;
- 2) powołania – zastępcą wójta, skarbnik;
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 8. 1. Przy załatwianiu spraw administracyjnych stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej*, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz postanowieniami wewnętrznymi.

§ 9. Zadania, kompetencje i uprawnienia Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, określają: ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, inne ustawy szczególne oraz przepisy wydane na ich podstawie.

**ROZDZIAŁ I.
WÓJT**

§ 10. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu. Zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych, stanowisk samodzielnych oraz pozostałych pracowników.

2. Wójt jest upoważniony do ustalania obsady etatowej oraz funduszu płac w ramach uchwał budżetowych.

3. Wójt w szczególności:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i ją reprezentuje;
- 2) nadzoruje realizację budżetu Gminy, ogłasza budżet Gminy i sprawozdania z jego wykonania;
- 3) nadzoruje postępowania o udzielanie zamówień publicznych;
- 4) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego oraz wydaje w tym zakresie przepisy porządkowe;
- 5) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej Gminy;
- 6) przedkłada organom nadzoru uchwały Rady Gminy;
- 7) udziela pełnomocnictw materialnych i procesowych;
- 8) nawiązuje, rozwiązuje i dokonuje zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz wykonuje inne uprawnienia zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu;
- 9) występuje do Rady z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika oraz ustala jego wynagrodzenie;
- 10) powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta oraz ustala jego wynagrodzenie,
- 11) zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego;
- 12) wydaje decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) zarządza przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 14) monitoruje skuteczność kontroli zarządczej,
- 15) wykonuje zadania administratora danych osobowych.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi lub innej właściwie umocowanej osobie.

5. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji – GNG,
- 2) Referatu Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa –AMB,
- 3) Referatu Rozwoju, Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego – RPZP,
- 4) Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska – ITOŚ,
- 5) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych – POIN.

ROZDZIAŁ II. ZASTĘPCA WÓJTA

§ 11. Zastępca Wójta prowadzi określone sprawy Gminy powierzone przez Wójta, a podczas jego nieobecności wykonuje wszelkie obowiązki i zadania pozostające w kompetencji Wójta Gminy Nowa Ruda, niezastrzeżone przepisami odrębnymi do wyłącznej kompetencji Wójta.

ROZDZIAŁ III. SEKRETARZ

§ 12. 1. Sekretarz zapewnia warunki należytego funkcjonowania i prawidłowego wykonania zadań Urzędu oraz bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej oraz Referatu Oświaty i Spraw Społecznych.

2. Sekretarz w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
- 2) przygotowuje projekty upoważnień i pełnomocnictw, prowadzi rejestry upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta oraz ewidencjonuje je,
- 3) prowadzi centralny rejestr umów i porozumień zawieranych przez Gminę Nowa Ruda,
- 4) przygotowuje raport o stanie Gminy obejmujący podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy oraz funduszu sołectkiego;
- 5) koordynuje wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz Wójta;
- 6) przygotowuje projekty zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie;
- 7) ustala projekty szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym sporządzaniem zakresów czynności dla pozostałych pracowników przez ich bezpośrednich przełożonych;
- 8) planuje i przeprowadza kontrole w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 9) współdziała z organami kontroli zewnętrznych w Urzędzie, prowadzi książki kontroli, rejestruje dokumentację kontroli, przekazuje do publikacji w BIP protokoły kontroli i zalecenia pokontrolne oraz nadzoruje ich terminową realizację;
- 10) prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu i kieruje je do załatwiania do komórek merytorycznych oraz kontroluje terminowość udzielanych odpowiedzi;
- 11) jest koordynatorem udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, wpływające do Urzędu oraz prowadzi ich rejestr i archiwizację;
- 12) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- 13) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w Urzędzie i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na pokrycie kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 14) dokonuje z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunków pracy nawiązywanych na podstawie umowy o pracę;
- 15) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta;
- 16) gromadzi informacje wymagane do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 17) pełni funkcję Koordynatora Rady Seniorów Gminy Nowa Ruda,
- 18) jako koordynator przesyłania danych, odpowiada za przygotowanie i przekazanie do Głównego Urzędu Statystycznego zbiorów danych z systemów informacyjnych Urzędu,
- 19) sprawuje bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu obowiązujących przepisów prawa;

- 20) udostępnia drogą mailową kierownikom referatów, jednostek organizacyjnych gminy i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach Dzienniki Ustaw i Monitory Polskie oraz udostępnia akty prawne nieodpłatnie do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu,
- 21) odbiera, przechowuje, analizuje oraz prowadzi ewidencję oświadczeń majątkowych wraz z wymaganymi informacjami składanymi przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników Urzędu, których ten obowiązek dotyczy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 22) przyjmuje oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu allograficznego,
- 23) pełni funkcję koordynatora i nadzoruje merytorycznie aktualizację BIP;
- 24) realizuje działania wynikające z ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 25) prowadzi sprawy związane z Rejestrem Korzyści;
- 26) realizuje zadania związane z załatwianiem spraw dotyczących petycji składanych do Wójta oraz Rady;
- 27) sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu;
- 28) przygotowuje sprawozdania z pracy Urzędu Gminy między sesjami Rady Gminy.

ROZDZIAŁ IV. SKARBNIK

- § 13. 1.** Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy oraz nadzoruje pracę Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów.
- 2.** Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy.
- 3.** Skarbnik w szczególności:
- 1) opracowuje projekt budżetu Gminy;
 - 2) dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 3) sporządza okresowe analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu;
 - 4) prowadzi rachunkowość budżetu Gminy;
 - 5) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 6) dokonuje kontroli gospodarki finansowej;
 - 7) organizuje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie;
 - 8) nadzoruje wykonywanie budżetu Gminy i informuje Wójta o stopniu jego realizacji oraz o występujących zagrożeniach w gospodarce finansowej Gminy;
 - 9) nadzoruje gospodarkę finansowo-budżetową w zakresie: podatków, opłat lokalnych, opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, wieczystego użytkowania, trwałego zarządu, najmu i dzierżawy nieruchomości, należności z tytułu zbycia nieruchomości;
 - 10) wykonuje zadania obronne ujęte w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Nowa Ruda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz Kartach realizacji zadań operacyjnych, będące w zakresie działalności referatu.

ROZDZIAŁ V. KIEROWNICY REFERATÓW

- § 14. 1.** Kierownicy referatów, każdy w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań, będących w zakresie ich obowiązków.
- 2.** Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązywanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, poleceniami Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
- 3.** Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatu poprzez planowanie i podział

pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami.

4. Do zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań referatu,
- 2) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi przez kierowane komórki,
- 3) badanie zasadności skarg i wniosków dotyczących pracy kierowanych jednostek, przygotowywanie projektów odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg i wniosków, w tym odpowiedzi udzielanych Rzecznikowi Praw Obywatelskich,
- 4) opracowanie danych do raportu o stanie gminy oraz sprawozdania z pracy Urzędu Gminy między sesjami Rady w zakresie działalności referatu,
- 5) przygotowywanie danych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji stanowiska oraz nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi zamówień poniżej kwot, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, przygotowywanymi przez podległych pracowników,
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości referatu,
- 7) nadzór nad prawidłowością udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań referatu i przekazywanie ich Sekretarzowi,
- 8) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych Wójtowi i Radzie;
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
- 12) niezwłoczne przekazywanie Skarbnikowi dokumentacji związanej z czynnościami powodującymi powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
- 13) udostępnianie pracownikom kierowanych komórek aktualnych przepisów prawnych, egzekwowanie od nich znajomości przepisów dotyczących prowadzonych spraw, zapewnienie odpowiednich warunków pracy podległym zespołom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów powszechnie obowiązujących, regulaminów wewnętrznych, w szczególności regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż.,
- 14) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, karania,
- 15) ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw pracowników referatu,
- 16) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 17) wykonywanie nałożonych obowiązków w zakresie systemu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VI.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 15. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów – RBD;
 - 2) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej – OSOOC;
 - 3) Referat Rozwoju, Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego – RPZP;
 - 4) Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska – ITOŚ;
 - 5) Referat Oświaty i Spraw Społecznych – OSS;
 - 6) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji – GNG;
 - 7) Referat Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa –AMB;
 - 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – POIN.
- 2.** Schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, określa

podporządkowanie w ramach struktury organizacyjnej.

3. Referatem kieruje kierownik, a w uzasadnionych sytuacjach powołuje się również zastępcę kierownika referatu.

4. Samodzielne stanowiska w Urzędzie zajmują:

- 1) Skarbnik;
- 2) Zastępca Skarbnika pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów;
- 3) Sekretarz;
- 4) Główny księgowy pełniący jednocześnie funkcję zastępcy kierownika Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów.

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 16. 1. Wszelkie dokumenty podpisuje Wójt, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 poniżej.

2. Umowy oraz inne oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
3. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski obywateli i organizacji społecznych podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, lub z ich upoważnienia Sekretarz lub Skarbnik.
4. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika i pozostałych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów innych niż określone w ust.3, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII.

AKTY PRAWNE WÓJTA GMINY

§ 17. Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje,
- 3) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 18. 1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem czynności w sposób umożliwiający wprowadzenie ich w życie, w terminach uregulowanych w obowiązujących przepisach prawa, na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z:

- 1) bezpośrednim przełożonym, a w przypadku spraw skomplikowanych również z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem,
 - 2) Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
 - 3) jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli takiego współdziałania wymaga projektowana regulacja prawna.
- 3.** Kierownik komórki organizacyjnej, pracownik na samodzielnym stanowisku, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Wójta lub Wójt mają prawo zdecydować o konieczności zaopiniowania projektu aktu prawnego pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Wyrażenie opinii następuje poprzez złożenie odpowiedniej adnotacji na projekcie dokumentu lub drogą elektroniczną – w takim

przypadku do projektu aktu prawnego należy dołączyć wydruk z poczty elektronicznej potwierdzający wyrażenie opinii przez radcę prawnego.

4. Przy opracowywaniu aktów prawnych obowiązują następujące zasady:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być zwięzła i jasna, a treść podana w formie imperatywnej,
- 4) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom pisowni polskiej.

ROZDZIAŁ IX.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 19. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada Gminy – w sprawach dotyczących Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) Wojewoda – w sprawach dotyczących Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych, należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 3) Wójt – w sprawach dotyczących Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
 - 4) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) kierownicy referatów – w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez referat oraz działań podległych pracowników.
- 2.** Jeżeli skarga lub wniosek rozpatrywany w ramach ust. 1 pkt 3) lub 4) wymaga udzielenia odpowiedzi na zewnątrz Urzędu, projekt pisemnej odpowiedzi przygotowany przez załatwiającego sprawę jest przedkładany Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania skargi lub wniosku.

§ 20. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

- 1) przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika we wtorki, w godzinach od 11.30 do 16.30,
- 2) przez kierowników referatów w godzinach pracy Urzędu.

§ 21. 1. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu pisemnie lub do protokołu podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez Sekretarza. Rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Gminy prowadzony jest odrębnie przez pracownika obsługującego Radę Gminy.

- 2.** Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do załatwienia właściwym podmiotom zgodnie z § 19 ust. 1. Jeżeli skarga dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek, Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie i załatwienie sprawy.
- 3.** Kierownicy referatów powierzają przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz załatwianie skarg imiennie wyznaczonym pracownikom, kontrolują terminowe załatwianie skarg i wniosków.
- 4.** Kopię udzielonych odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków kierownicy referatów przekazują Sekretarzowi.
- 5.** Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.
- 6.** Szczegółowy tryb rejestracji i załatwiania skarg oraz sprawozdawczości w tym zakresie ustala Wójt.

ROZDZIAŁ X.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22. 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia:

- 1) kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej) - której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie;
- 2) kontroli zewnętrznej - której podlegają jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy.

- 2.** Kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik;
 - 2) kierownicy referatów oraz inni pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.
- 3.** Kontrolę zewnętrzną wykonują Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów lub wyznaczeni przez nich pracownicy, w ramach udzielonych upoważnień.
- 4.** Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub komórki;
 - 2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień;
 - 3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.
- 5.** Przy przeprowadzeniu kontroli obowiązuje zasada łączenia jej z bieżącym instruktażem.
- 6.** Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta. Doraźna kontrola w zakresie przestrzegania prawa oraz metod i trybu załatwiania przez referaty indywidualnych spraw mieszkańców (w tym skarg i wniosków) może być przeprowadzana także na podstawie imiennych upoważnień podpisanych przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza. Doraźna kontrola w zakresie rachunkowości może być przeprowadzona na podstawie imiennego upoważnienia Skarbnika.
- 7.** Sekretarz jest koordynatorem działalności kontrolnej - sporządza okresowe plany kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, prowadzi rejestr wydanych upoważnień do kontroli.
- 8.** Uprawnieni do przeprowadzenia kontroli uzgadniają z Sekretarzem zakres przedmiotowy, termin i metodę kontroli.
- 9.** Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół zawierający, w razie stwierdzenia nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne.
- 10.** Protokół z przeprowadzonej kontroli wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi niezwłocznie przedkłada się bezpośrednio Wójtowi. Wójt nadaje właściwy tok dalszego postępowania uwzględniający możliwie szybkie wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ I.**REFERAT RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ I DOCHODÓW**

§ 23. Do zadań Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywaniem projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie zbiorczych planów w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) współdziałanie z referatami Urzędu oraz odpowiednimi instytucjami w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) dokonywanie analizy projektów uchwał Rady Gminy powodujących skutki finansowe,
- 5) prowadzenie rachunkowości dla budżetu Gminy,
- 6) prowadzenie księgowości bieżących wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd,
- 7) prowadzenie księgowości dochodów realizowanych przez Urząd, księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, środków trwałych i wyposażenia,
- 8) prowadzenie księgowości zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd oraz jednostki oświatowe Gminy Nowa Ruda i Żłobek Publiczny „Baśniowe Wzgórze” w Ludwikowicach Kłodzkich, ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy;
- 10) przygotowywanie informacji i wymaganej sprawozdawczości dotyczących wykonania budżetu oraz przekazywanie ich do właściwych podmiotów wskazanych przepisami prawa oraz innych instytucji w ramach zawieranych umów o dofinansowanie;
- 11) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach budżetowych i innych jednostkach powiązanych z budżetem Gminy;
- 13) analizowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy z wykonania budżetu pod względem formalno - prawnym i przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej;
- 14) wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, a także prowadzenie postępowań odwoławczych;
- 15) przygotowywanie decyzji w zakresie podatków i opłat, w tym z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu tych zobowiązań;
- 16) prowadzenie postępowań o umorzenie i rozłożenie na raty zaległości czynszowych,
- 17) dokonywanie rozliczeń opłat za media najemców lokali w budynkach komunalnych, najemców lokali użytkowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz najemców lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
- 18) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków od spadków i darowizn, opłaty skarbowej i karty podatkowej;
- 19) prowadzenie czynności związanych z dokonywaniem kontroli podatkowej,
- 20) ewidencja i windykacja należności z tytułu: wieczystego użytkowania, trwałego zarządu, najmu i dzierżawy nieruchomości, należności z tytułu zbycia nieruchomości, opłat adiacenckich, opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 21) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych rejestru gminnego podmiotów objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 22) obsługa kasowa Urzędu (przyjmowanie wpłat i wypłaty gotówkowe), w tym obsługa kasy fiskalnej Urzędu,

- 23) gospodarowanie stanami kont bankowych,
- 24) rozliczanie inwentaryzacji,
- 25) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ustalania majątku i dochodów dłużników,
- 26) współpraca z bankami w zakresie zawierania umów dotyczących lokat i kredytów,
- 27) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem płac, rozliczaniem z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie sprawozdań finansowych w tym zakresie;
- 28) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS oraz sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych,
- 29) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- 30) prowadzenie ewidencji finansowej i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań w zakresie dotacji udzielanych z budżetu,
- 31) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 32) przyjmowanie wniosków, rozliczanie faktur, wydawanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami spadkowymi na rzecz gminy,
- 34) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu,
- 35) przygotowywanie danych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji referatu oraz prowadzenie postępowań dotyczących zamówień poniżej kwot, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- 36) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu,
- 37) wykonywanie zadań obronnych ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Nowa Ruda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i Kartach realizacji zadań operacyjnych, będących w zakresie działania referatu,
- 38) w zakresie wspólnej obsługi finansowej jednostek obsługiwanych:
 - prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, określonych w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy o rachunkowości,
 - organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
 - współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania planów,
 - rozliczanie finansowe projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych,
 - obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - obsługa płacowa, w szczególności: sporządzanie i organizowanie wypłat dla pracowników obsługiwanych jednostek, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją, sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
 - rozliczanie realizowanych dochodów przysługujących jednostkom obsługiwany.

ROZDZIAŁ II.

REFERAT ORGANIZACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH I OBRONY CYWILNEJ

- § 24. 1.** W strukturę Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej wchodzi Inspektor Ochrony Danych, który w zakresie wykonywania przypisanych zadań podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Nowa Ruda – administratorowi danych osobowych.
- 2.** Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) dbanie o przestrzeganie przepisów prawa związanych z działalnością Urzędu;
- 2) realizowanie zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem archiwum zakładowego, a także prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru zgodnie z przepisami dotyczącymi narodowego zasobu archiwalnego i archiwów;
- 3) udzielanie zainteresowanym informacji o zakresie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie obsługi sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
- 5) przyjmowanie, ewidencja i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz nadzór nad jej prawidłowym obiegiem;
- 6) organizowanie i prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta i Zastępcę Wójta;
- 7) przygotowywanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do Rady Gminy Nowa Ruda oraz kontrola terminowości udzielanych odpowiedzi;
- 9) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 10) sprawowanie nadzoru nad należyтым dysponowaniem i wykorzystaniem środków trwałych (wyposażenia) przekazanych do dyspozycji Ochotniczym Strażom Pożarnym Gminy Nowa Ruda, a także środków trwałych (wyposażenia) będących w dyspozycji Urzędu;
- 11) obsługa kancelaryjna i organizacyjno - techniczna Rady i Wójta, w tym:
 - a) organizowanie posiedzeń Rady, przygotowywanie materiałów;
 - b) organizowanie posiedzeń Komisji Rady;
 - c) prowadzenie rejestru oraz przekazywanie do publikacji uchwał Rady;
 - d) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - e) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - f) organizowanie i prowadzenie obsługi posiedzeń Młodzieżowej Rady Gminy Nowa Ruda;
 - g) organizowanie i prowadzenie obsługi posiedzeń Rady Seniorów Gminy Nowa Ruda;
- 12) rejestracja pieczęci stosowanych w pracy Urzędu;
- 13) sporządzanie umów zlecenia i o dzieło z pracownikami samorządowymi oraz innymi osobami,
- 14) sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością kadrową, w tym związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników, emeryturami i rentami pracowników;
- 15) prowadzenie spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych;
- 16) organizowanie przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników, konkursów na stanowiska,
- 17) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości oraz prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników do ZUS;
- 18) organizowanie, nadzorowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 19) koordynowanie organizacji służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników oraz gromadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem tej służby;
- 20) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym rozliczanie czasu pracy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń;
- 21) planowanie, przeprowadzanie oraz ewidencjonowanie czynności kontrolnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 22) bieżące nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu, w szczególności:
 - a) zakup sprzętu i oprogramowania do Urzędu zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych, dostosowanego do warunków technicznych,
 - b) administrowanie sieci informatycznej oraz systemów informatycznych Urzędu;

- c) archiwizowanie danych informatycznych w Urzędzie;
- d) udzielanie pomocy i szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sieci komputerowej oraz istniejącego oprogramowania;
- e) wykonywanie drobnych napraw i bieżących konserwacji sprzętu informatycznego;
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z informatyzacją Urzędu;
- g) stały nadzór nad bazami danych stosowanymi w Urzędzie pod względem poprawności zapisu, bezpieczeństwa oraz aktualności oprogramowania tych danych;
- 23) administrowanie budynkami Urzędu wraz z przyległym terenem,
- 24) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu;
- 25) przygotowywanie danych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji referatu oraz prowadzenie postępowań dotyczących zamówień poniżej kwot, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- 26) przygotowywanie umów dotyczących prenumeraty prasy i wydawnictw,
- 27) zapewnienie dyspozycyjności samochodu służbowego na potrzeby Urzędu;
- 28) prowadzenie tablic ogłoszeń Rady i Urzędu;
- 29) koordynacja zadań niezbędnych do przeprowadzenia wyborów do izb rolniczych;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności (w tym związanych z prowadzeniem Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL”);
- 31) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 32) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 33) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania oraz w określonych przypadkach – w sprawach zameldowania;
- 34) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 35) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem powszechnego spisu ludności i powszechnego spisu rolnego;
- 36) nadzór nad zorganizowaniem i zapewnieniem obsługi jednostki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 37) prowadzenie spraw związanych z rejestracją na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, uznanie żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, przyznawanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy z tytułu odbycia ćwiczeń wojskowych oraz udzielania odroczeń osobom ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 38) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników sądów powszechnych;
- 39) prowadzenie spraw repatriantów;
- 40) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Urzędzie;
- 41) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 42) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańców;
- 43) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy;
- 44) realizacja zadań obronnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - b) opracowania zestawu zadań obronnych oraz jego bieżącej aktualizacji,
 - c) prowadzenia szkoleń i kontroli realizacji zadań obronnych,
 - d) nadzoru nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych,
 - e) opracowywania planu akcji kurierskiej,

- f) nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej,
 - g) opracowywania planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania na rzecz organów wojskowych w przypadku ogłoszenia powszechnej mobilizacji oraz w czasie wojny,
 - h) wykonywania zadań obronnych ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Nowa Ruda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i Kartach realizacji zadań operacyjnych, będących w zakresie działania referatu,
 - i) wykonywania zadań z zakresu reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny.
- 45) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - 46) koordynowanie przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - b) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - c) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie zagrożenia i w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - 47) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy i ochrony ludności oraz nadzór nad opracowywaniem takich planów przez jednostki organizacyjne,
 - 48) sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych,
 - 49) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 50) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
 - 51) podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób zaraźliwych, w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych oraz w razie zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,
 - 52) przygotowanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności i koordynowanie prowadzonych działań,
 - 53) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
 - 54) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie Gminy,
 - 55) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
 - 56) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
 - 57) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego,
 - 58) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego,
 - 59) planowanie budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych i nadzór merytoryczny nad jego realizacją,
 - 60) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków wyposażenia niezbędnych do utrzymania gotowości bojowej na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 61) ubezpieczenie członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 62) zapewnienie członkom OSP okresowych badań lekarskich oraz możliwości szkoleń,
 - 63) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty członkom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, w postaci zestawienia ilości godzin udziału w działaniach ratowniczych członków OSP oraz zestawienia ilości godzin udziału w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną,
 - 64) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP,
 - 65) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy,
 - 66) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

- 67) udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 68) przygotowywanie danych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji referatu oraz prowadzenie postępowań dotyczących zamówień poniżej kwot, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- 69) merytoryczny nadzór nad prowadzeniem strony podmiotowej oraz aktualizacja BIP,
- 70) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu,
- 71) prowadzenie spraw związanych z dostępnością urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami.

ROZDZIAŁ III.

REFERAT ROZWOJU, PROMOCJI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

§ 25. Do zadań Referatu Rozwoju, Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań gminy, w tym:
 - a) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy,
 - b) monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin, małych i średnich przedsiębiorców oraz organizacji pozarządowych,
 - c) opracowywanie lub zlecanie przygotowania wniosków w celu pozyskania środków finansowych na realizację przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania,
 - d) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem uzyskanych środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem oraz obowiązującymi procedurami,
 - e) sprawowanie nadzoru w zakresie kontraktowania i obiegu dokumentów finansowych związanych z realizacją przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania,
 - f) przygotowywanie analiz i sprawozdań z wydatkowania środków finansowych w ramach przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 2) uczestniczenie w opracowywaniu strategii przez instytucje, w których Gmina jest partnerem,
- 3) nadzór nad realizacją inwestycji dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania;
- 4) uczestniczenie w kontrolach wydatkowania środków zewnętrznych prowadzących przez instytucje udzielające wsparcia finansowego,
- 5) tworzenie dokumentów prawa lokalnego wskazujących kierunki rozwoju Gminy oraz poszczególnych miejscowości;
- 6) realizacja polityki przestrzennej Gminy, w tym:
 - a) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, udzielanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - b) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze nieposiadającym obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - c) sporządzanie opinii urbanistyczno – architektonicznych dla zamierzeń inwestycyjnych oraz gospodarki nieruchomościami, w tym opiniowanie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - d) opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzanych przez samorząd województwa i gminy sąsiednie;
 - e) opiniowanie planów i studiów, w tym:
 - przeprowadzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,

- przyjmowanie wniosków o zmianę i sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- f) organizacja i prowadzenie procesu sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań urbanistycznych;
- g) opiniowanie podziałów geodezyjnych nieruchomości w zakresie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- h) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie i prowadzenie elektronicznych baz danych o przestrzeni gminy w zakresie urbanistyki i architektury, współpraca z Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną;
- i) prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, w tym:
 - dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
 - analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym realizowanych przez Gminę,
- 8) bieżące aktualizowanie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) przekazywanie marszałkowi województwa kopii wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy dla inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 11) sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie,
- 13) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 14) wydawanie opinii, decyzji, zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach zabudowy i zagospodarowania terenu , w szczególności:
 - a) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w drodze decyzji,
 - b) wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu lub przywróceniu poprzedniego zagospodarowania,
 - c) sporządzanie projektów rozstrzygnięć w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 15) nadzór nad robotami budowlanymi dotyczącymi remontów i inwestycji w infrastrukturze gminnej, w szczególności koordynacja i nadzór nad opracowywaniem kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej, współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego (budowlanego, remontowego), opracowywanie rozliczeń i sprawozdań finansowo-rzeczowych po wykonaniu inwestycji (robót budowlanych, remontowych),
- 16) udzielanie wsparcia dyrektorom jednostek oświatowych i instytucjom opieki nad dziećmi do lat 3 w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na budowę, modernizację i wyposażenie placówek, placów zabaw oraz boisk i sal gimnastycznych;
- 17) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom, w tym współpraca i współdziałanie z organizacjami i instytucjami z otoczenia biznesu oraz przedsiębiorcami,
- 18) podejmowanie i realizacja działań mających na celu rozwój gospodarczy Gminy, podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej oraz podnoszenie poziomu konkurencyjności i rozwoju przedsiębiorczości,
- 19) kreowanie lokalnych zasobów wytwórczych gminy poprzez stwarzanie korzystnych warunków do rozwoju przedsiębiorczości,
- 20) rozwijanie powiązań integrujących pomiędzy uczestnikami procesów gospodarczych,

- 21) podejmowanie działań mających na celu umacnianie istniejących przejawów życia gospodarczego w gminie oraz pobudzanie aktywności gospodarczej,
- 22) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu,
- 23) przygotowywanie danych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji referatu oraz prowadzenie postępowań dotyczących zamówień poniżej kwot, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- 24) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu,
- 25) wykonywanie zadań obronnych ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Nowa Ruda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i Kartach realizacji zadań operacyjnych, będących w zakresie działania referatu,
- 26) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy:
 - a) kreowanie wizerunku gminy poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych,
 - b) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
 - c) przygotowywanie do realizacji druków i materiałów promocyjnych,
 - d) przygotowywanie nagród, dyplomów i wyróżnień za udział w konkursach i imprezach organizowanych przez gminę,
 - e) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy oraz aplikacji mobilnej,
 - f) redagowanie tekstów i przekazywanie do wydruku w prasie,
 - g) prowadzenie kont gminy na portalach społecznościowych,
 - h) podejmowanie akcji promocyjnych, upowszechnianie informacji o gminie, jej historii i kulturze,
 - i) przygotowywanie udziału gminy w targach o charakterze promocyjnym, gospodarczym, inwestycyjnym i turystycznym,
 - j) utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i przedsiębiorcami w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,
 - k) współpraca z Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda przy opracowywaniu kalendarza imprez artystycznych, turystycznych, kulturalnych itp.,
 - l) dokumentowanie wydarzeń z życia kulturalnego gminy m.in. poprzez gromadzenie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych, sportowych oraz turystycznych odbywających się na terenie gminy.
- 27) prowadzenie spraw związanych z turystyką:
 - a) podejmowanie działań w celu rozwoju turystyki w gminie, w tym: udział w opracowywaniu planów rozwoju turystyki, realizacja zapisów określonych w dokumentach strategicznych gminy dotyczących turystyki,
 - b) podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie turystyki,
 - c) opracowywanie koncepcji turystycznego i rekreacyjnego zagospodarowania gminy oraz kreowanie wytworzonego produktu turystycznego,
 - d) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie na podstawie obowiązujących przepisów oraz wydawanie na ich podstawie zaświadczeń,
 - e) prowadzenie i aktualizowanie baz danych dotyczących obiektów świadczących usługi noclegowe, obiektów gastronomicznych, gospodarstw agroturystycznych na terenie gminy,
 - f) kreowanie i promowanie atrakcji i produktów turystycznych gminy oraz współpraca w tym zakresie z branżą turystyczną,
 - g) monitoring ruchu turystycznego, gospodarki turystycznej oraz przygotowywanie analiz i opracowań w tym zakresie;
- 28) wydawanie decyzji na organizację imprez masowych na podstawie obowiązujących przepisów;

- 29) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej poza stałą siedzibą;
- 30) prowadzenie i aktualizowanie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 31) współpraca z mediami dotycząca działalności gminy, organizacja i obsługa kontaktów Wójta z środkami masowego przekazu, informowanie opinii publicznej o istotnych wydarzeniach, przedsięwzięciach związanych z pracą organów Gminy;
- 32) monitorowanie konkursów ogłaszanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie promocji, kultury, turystyki itp. oraz zgłaszanie w nich udziału gminy;
- 33) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie współpracy gminy z miastami partnerskimi, organizowanie i obsługa merytoryczna delegacji zagranicznych i wyjazdów przedstawicieli gminy za granicę;
- 34) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie promocji i turystyki.

ROZDZIAŁ IV.

REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 26.

1. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oraz prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, dróg i mostów oraz oświetlenia ulicznego, w tym:
 - a) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem kompleksowej dokumentacji formalno – prawnej niezbędnej do rozpoczęcia realizacji i odbioru inwestycji lub remontu,
 - b) przekazywanie placu budowy, rozliczanie robót,
 - c) współpraca z operatorami sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz zakładami dostarczającymi energię elektryczną w zakresie przygotowania oraz realizacji inwestycji lub remontu,
 - d) współpraca i prowadzenie korespondencji ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego, budowlanego, remontowego,
 - e) opisywanie i zatwierdzanie faktur do zapłaty,
 - f) przekazywanie robót protokołami PT lub OT,
 - g) opracowywanie sprawozdań finansowo – rzeczowych po wykonaniu robót budowlanych lub remontowych,
- 2) udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów objętych zakresem działalności referatu;
- 3) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych, objętych zakresem działania referatu;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z prawa energetycznego;
- 5) kompleksowa realizacja zadań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie Gminy;
- 6) kontrola i nadzorowanie dostawy opału: węgla, koksu i oleju opałowego do obiektów gminnych;
- 7) udział w pracach komisji oraz zespołów powoływanych w celu szacowania skutków klęsk żywiołowych, w zakresie dotyczącym infrastruktury technicznej;
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji dróg i mostów gminnych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego i orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego;
- 10) opiniowanie wniosków w sprawach likwidacji i tworzenia dróg gminnych, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 11) zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych;
- 12) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów;
- 13) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg oraz prowadzenie spraw dotyczących letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 14) uzgadnianie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na podstawie przepisów o transporcie drogowym;

- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących publicznego transportu zbiorowego w zakresie określania przystanków komunikacyjnych na terenie gminy oraz warunków i zasad korzystania z tych przystanków,
- 16) nadzór techniczny nad obiektem zalewu oraz miasteczka rowerowego w Dzikowcu,
- 17) prowadzenie nadzoru technicznego, w tym zlecanie remontów zużytych elementów placów zabaw i Otwartych Stref Aktywności znajdujących się na terenie Gminy i na terenie placówek oświatowych po upływie okresu gwarancji,
- 18) udzielanie wsparcia w zakresie remontów w placówkach oświatowych, placów zabaw przy obiektach oświatowych i instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3 oraz boisk i sal gimnastycznych;
- 19) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego, w tym nadzór nad robotami związanymi z pracą spółek wodnych;
- 20) współpraca z zarządami gospodarki wodnej w zakresie realizacji remontów i inwestycji dotyczących mostów gminnych;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:
 - a) przygotowywanie opinii i uzgodnień,
 - b) wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - c) realizacja zadań określonych w gminnym programie ochrony środowiska oraz sporządzanie raportu z jego wykonania,
 - d) ustalanie należnej od gminy opłaty za korzystanie ze środowiska i prowadzenie sprawozdań w tym zakresie;
- 22) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa geologicznego i górniczego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwych służb ochrony zabytków,
 - b) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
 - c) zgłaszanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury, nieruchomości oraz kolekcji,
 - d) prowadzenie działań w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków dotyczących prawidłowości użytkowania obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
 - e) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart ewidencyjnych zabytków,
 - f) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach wynikających z przepisów o ochronie zabytków,
 - g) przyjmowanie zawiadomień i niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
 - h) przygotowywanie Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami;
 - i) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
 - a) przygotowywanie oraz realizacja zadań określonych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - e) prowadzenie elektronicznej ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne (szamb) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 25) realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących odpadów, w tym przygotowywanie opinii do projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- 26) sporządzanie opinii i uzgodnień w sprawach dotyczących poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin oraz udzielania koncesji na wydobycie złóż i kopalin;
- 27) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, w tym:
 - a) koordynacja działań związanych ze współpracą ze spółkami wodnymi,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgód i pozwoleń wodnoprawnych dla zadań realizowanych przez gminę;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy,
 - c) współpraca z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym:
 - a) realizacja zadań wynikających z gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) kompleksowa realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań dotyczących czasowego odbierania zwierząt właścicielom lub opiekunom na podstawie obowiązujących przepisów o ochronie zwierząt;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) sporządzanie wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) sporządzanie opinii w postępowaniach dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - c) sporządzanie opinii w postępowaniach prowadzonych przez organy właściwe w sprawach wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolnej i leśnej;
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej na podstawie obowiązujących przepisów,
- 33) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalania wysokości opłaty za usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia;
- 34) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy na podstawie obowiązujących przepisów;
- 35) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społeczno-zawodowymi rolników w sprawach dotyczących rolnictwa;
- 36) udział w pracach komisji powoływanych do szacowania strat w rolnictwie na terenie gminy, spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 37) koordynowanie i realizacja zadań niezbędnych do przeprowadzenia wyborów do izb rolniczych, współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi;
- 38) przyjmowanie zawiadomień o przypadkach wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia organizmów kwarantannowych oraz niezwłoczne informowanie wojewódzkiego inspektora ochrony roślin o otrzymanym zawiadomieniu;
- 39) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem oraz zarządzaniem cmentarzami komunalnymi gminy, nadzór nad prowadzeniem dokumentacji cmentarnej;
- 40) realizacja zadań związanych z nasadzeniami zielenią niską,
- 41) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,

- 42) przygotowywanie danych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji referatu oraz prowadzenie postępowań dotyczących zamówień poniżej kwot, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- 43) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych,
- 44) udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz udostępnienia informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych,
- 45) wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda,
- 46) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz jej bieżąca archiwizacja,
- 47) przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu Gminy na dany rok z zakresu działania referatu;
- 48) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu,
- 49) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu,
- 50) wykonywanie zadań obronnych ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Nowa Ruda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i Kartach realizacji zadań operacyjnych, będących w zakresie działania referatu.

ROZDZIAŁ V.

REFERAT OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

§ 27. Do zadań Referatu Oświaty i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidowaniem gminnych placówek oświaty;
- 2) załatwianie spraw związanych z ustaleniem projektu planu sieci gminnych szkół oraz granic ich obwodów;
- 3) koordynowanie współpracy pomiędzy Wójtem a dyrektorami szkół i przedszkoli;
- 4) nadzorowanie pod względem celowości wydatkowania przez szkoły i przedszkola środków finansowych na utrzymanie tych placówek;
- 5) wstępna analiza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli, zatwierdzanie na podstawie projektów organizacyjnych godzin nadliczbowych nauczycieli szkół i przedszkoli;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych kierowników placówek oświatowych, a w szczególności:
 - a) organizowanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów tych jednostek oraz przygotowywanie projektów regulaminów konkursów,
 - b) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych placówek oświaty,
 - c) przygotowywanie ocen dyrektorów placówek oświaty,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom, w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu bądź niezdaniu egzaminu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin nauczania indywidualnego, godzin zajęć rewalidacyjnych – uczniom, którzy na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wymagają objęcia indywidualnym tokiem nauczania bądź kształceniem specjalnym;
- 9) realizacja zadań związanych z ustalaniem opłat za świadczenia publicznych przedszkoli oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zwolnień za świadczenia publicznych przedszkoli;
- 10) organizowanie dowożenia uczniów do szkół prowadzonych przez Gminę;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;

- 12) realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty, w tym prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej;
- 13) podejmowania działań w celu pozyskiwania środków z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania, na projekty i programy edukacyjne;
- 14) wykonywanie zadań związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych na terenie Gminy,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 15) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji szkołom i placówkom niepublicznym;
- 16) rozliczanie części oświatowej subwencji ogólnej i dotacji celowych z uwzględnieniem podziału na poszczególne placówki oświatowe,
- 17) załatwianie spraw związanych ze sprawowaniem opieki nad małymi dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - b) realizacja zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem żłobków i klubów dziecięcych przez gminę,
 - c) realizacja zadań związanych z zatrudnianiem przez gminę dziennego opiekuna oraz współpraca w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - d) nadzorowanie działalności żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - f) nadzór nad określaniem zasad organizacji i funkcjonowania żłobka publicznego oraz wnioskowanie wprowadzenia zmian w statucie i regulaminach wewnętrznych żłobka;
 - g) nadzór nad działalnością dyrektora żłobka w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym jednostki;
- 18) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie przyznawania dotacji udzielanych z budżetu Gminy, w tym merytoryczny nadzór nad wykorzystaniem udzielonych dotacji;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz.U. Z 2019 r., poz. 1291) a w tym:
 - a) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wpis do CEIDG, potwierdzanie przyjęcia wniosku,
 - b) przekształcanie wniosku na formę elektroniczną i przesłanie go do CEIDG,
 - c) przechowywanie wniosków w wersji papierowej oraz ich archiwizacja,
 - d) udostępnianie formularzy wniosków związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz udostępnianie wglądu do PKD;
- 20) prowadzenie spraw i sporządzanie projektów rozstrzygnięć w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem spożycia;
- 21) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 22) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz zapobiegania narkomanii, w tym:
 - a) opracowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz harmonogramu wydatków w tym zakresie;
 - b) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, obsługa administracyjno-biurowa Komisji,
 - c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
 - d) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
- 23) organizacja, nadzór merytoryczny i finansowy nad Miejsko-Gminnym Punktem Konsultacyjno – Interwencyjnym „Pierwszy Kontakt”, w szczególności:

- a) współpraca z podmiotami i osobami prowadzącymi Punkt w zakresie bieżącego funkcjonowania,
 - b) ustalenia potrzeb finansowych Punktu,
 - c) kontrola działalności Punktu pod względem finansowym i merytorycznym,
 - d) przygotowywanie umów z terapeutami;
- 24) współpraca z organami wykonującymi zadania w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym :
- a) prowadzenie wykazu dotacji przyznanych przez Radę Gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków,
 - b) prowadzenie postępowania oraz sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia konkursu i udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących opieki zdrowotnej objętych zakresem działania gminy oraz współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, Policją oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie w zakresie prowadzenia procedury „Niebieskiej karty”;
- 27) prowadzenie spraw i realizacja obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących sportu, w tym m.in.:
- a) prowadzenie postępowań oraz sporządzanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia dotacji celowej na dofinansowanie przedsięwzięć z zakresu sportu,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dotacje celowe, przygotowywanie umów z podmiotami, nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem dotacji, analiza sprawozdań,
 - c) promocja zdrowego stylu życia poprzez krzewienie kultury fizycznej i sportu,
 - d) koordynowanie działań w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - e) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i organizacjami społecznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - f) udział w posiedzeniach oraz obsługa techniczna Gminnej Rady Sportu;
- 28) nawiązywanie kontaktów i współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi grupami obywatelskimi;
- 29) przygotowywanie projektu Roczego Programu Współpracy Gminy Nowa Ruda z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie postępowań dotyczących konkursów ofert na realizację zadań w ramach tego programu oraz bieżąca koordynacja zadań wynikających z programu;
- 30) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych;
- 31) koordynowanie zadań w zakresie prowadzonych remontów w placówkach oświatowych, placów zabaw przy tych obiektach, boisk i sal gimnastycznych oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska oraz Referatem Rozwoju, Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego;
- 32) nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych dotyczących stanu technicznego i sanitarnego obiektów oświatowych;
- 33) koordynowanie współpracy pomiędzy Wójtem a Sołtysami, Kołami Gospodyń Wiejskich oraz innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 34) koordynowanie realizacji, monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z wdrażania polityki senioralnej w Gminie,
- 34) nadzorowanie właściwej realizacji zadań statutowych Sołectw w zakresie:
- a) prowadzenia dokumentacji Sołectw,
 - b) organizowania i obsługi wyborów organów Sołectw oraz zebrań wiejskich zwoływanych przez Wójta,
 - c) przygotowywania projektów uchwał, pomocy w zakresie opracowania uchwał i protokołów z zebrań wiejskich,
 - d) nadzorowania właściwego wydatkowania środków finansowych, zgodnego z planem finansowo - rzeczowym Sołectw;
- 35) sprawowanie nadzoru nad należytym dysponowaniem i wykorzystaniem środków trwałych (wyposażenia) przekazanych do dyspozycji gminnym jednostkom pomocniczym (Sołectwom);

- 36) nadzorowanie działalności dyrektorów placówek oświatowych w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym jednostek;
- 37) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których jest wykonywana praca społecznie użyteczna oraz prowadzenie wykazu tych podmiotów;
- 38) przygotowywanie danych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji referatu oraz prowadzenie postępowań dotyczących zamówień poniżej kwot, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- 39) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu;
- 40) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu;
- 41) wykonywanie zadań obronnych ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Nowa Ruda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i Kartach realizacji zadań operacyjnych, będących w zakresie działania referatu;
- 42) koordynowanie zadań związanych z przyznawaniem stypendiów Wójta Gminy Nowa Ruda w ramach Lokalnego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży z terenu Gminy Nowa Ruda.

ROZDZIAŁ VI.

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I GEODEZJI

§ 28. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego w trybie bezprzetargowym i przetargowym;
- 2) powadzenie kompleksowej działalności związanej ze zbywaniem nieruchomości, ich najem lub dzierżawą, w tym:
 - a) organizowanie i przygotowywanie przetargów ustnych i pisemnych na zbycie najem lub dzierżawę nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących najmu i dzierżawy nieruchomości, kontrola wykonania tych umów, prowadzenie ewidencji i rejestru umów,
 - c) prowadzenie działań marketingowych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z nabywaniem gruntów do zasobów Gminy, zamianą gruntów, wykonywaniem prawa pierwokupu, przekazywaniem nieruchomości pomiędzy Gminą a Skarbem Państwa;
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, naliczanie opłat adiacenckich;
- 5) wykonywanie zadań związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości;
- 7) sporządzanie decyzji i zaświadczeń dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem prawa własności Gminy w księgach wieczystych;
- 9) wykonywanie zadań związanych z oddawaniem mienia komunalnego:
 - a) jednostkom organizacyjnym w trwałą zarząd,
 - b) jednostkom pomocniczym do korzystania i zarządzania,
 - c) w użyczenie;
- 10) wykonywanie zadań związanych z komunalizacją oraz gromadzeniem danych dotyczących mienia Gminy, składanie wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych;
- 11) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników;
- 12) zlecanie opracowań geodezyjno – kartograficznych;

- 13) sporządzanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 14) wykonywanie zadań dotyczących scalania i wymiany gruntów, a w szczególności:
 - a) sporządzanie decyzji i postanowień związanych z wszczęciem postępowania scaleniowego lub dotyczącego wymiany gruntów,
 - b) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem w/w postępowań,
 - c) sporządzanie projektów scalania lub wymiany gruntów;
- 15) wykonywanie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji i postanowień dotyczących wszczęcia i zakończenia postępowania rozgraniczeniowego;
 - b) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic;
- 16) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 17) przygotowywanie danych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji referatu oraz prowadzenie postępowań dotyczących zamówień poniżej kwot, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- 18) przekazywanie nieruchomości protokołem PT lub OT,
- 19) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu,
- 20) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu.
- 21) wykonywanie zadań obronnych ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Nowa Ruda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i Kartach realizacji zadań operacyjnych, będących w zakresie działania referatu.

ROZDZIAŁ VII.

REFERAT ADMINISTRACJI MIESZKANIOWEJ I BUDOWNICTWA

§ 29. Do zadań Referatu Administracji i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem budynkami stanowiącymi własność gminy;
- 2) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem lokalami komunalnymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 4) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 5) reprezentowanie Gminy w sprawach związanych z zarządzaniem wspólnotami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy i współpraca ze społeczną komisją mieszkaniową,
- 7) prowadzenie ewidencji umów najmu lokali komunalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji umów najmu/dzierżawy lokali użytkowych,
- 9) współpraca z Referatem Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w zakresie obsługi umów najmu i naliczania opłat czynszowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
- 11) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,
- 12) prowadzenie i koordynacja prac związanych z:
 - a) ustalaniem granic gruntów przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
 - b) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy wsi pod budownictwo wielorodzinne, ustalaniem granic gruntów pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne i przygotowywaniem projektów uchwał w tym zakresie,
 - c) analizowaniem możliwości zabudowy działek będących mieniem komunalnym pod względem spełniania wymagań określonych w ustawie Prawo budowlane (Dz. U. Z 2019 r., poz. 1186 ze zm.);

- 13) prowadzenie nadzoru i koordynowanie prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie technicznym budynków i obiektów stanowiących mienie Gminy, w tym m.in. budynków Urzędu, remiz Ochotniczych Straży Pożarnych, placówek oświatowych, Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda, basenu kąpielowego w Jugowie oraz boisk i obiektów sportowych, przy ścisłej współpracy z podmiotami zarządzającymi i administrującymi budynki stanowiące własność gminy;
- 14) nadzór i koordynacja zagadnień związanych z remontami i inwestycjami w salach i świetlicach wiejskich;
- 15) przygotowywanie oraz prowadzenie inwestycji w zakresie dotyczącym budynków i obiektów stanowiących mienie Gminy, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie harmonogramów finansowo – rzeczowych robót budowlanych,
 - b) opracowywanie sprawozdań finansowo – rzeczowych po wykonaniu robót budowlanych,
 - c) przygotowanie kompleksowej dokumentacji formalno – prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji;
 - d) współpraca i prowadzenie korespondencji ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno -remontowego;
 - e) przekazywanie placu budowy, rozliczanie robót;
 - f) przekazywanie robót protokołem PT lub OT;
 - g) opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym, faktur do zapłaty;
- 16) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i usługodawcami w zakresie dotyczącym remontów oraz inwestycji;
- 17) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie remontów i inwestycji ze środków pozabudżetowych;
- 18) podejmowanie działań związanych z uporządkowaniem gospodarki wodno-ściekowej w mieszkaniowym zasobie komunalnym oraz we wspólnotach mieszkaniowych, w tym nadzór nad prawidłowym i bieżącym podłączaniem budynków do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków,
- 19) współpraca i współdziałanie z operatorami sieci oraz z zarządcami i administratorami mieszkaniowego zasobu komunalnego w celu jak najszybszego podłączenia budynków do sieci oraz polepszenia warunków życia i stanu zdrowia mieszkańców,
- 20) współpraca z referatem RPZP w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację robót re-montowo-budowlanych w mieszkaniowych zasobach komunalnych,
- 21) nadzór nad dysponowaniem i wykorzystaniem mienia komunalnego przekazanego do dyspozycji gminnym jednostkom organizacyjnym, jednostkom pomocniczym, instytucjom kultury, organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom;
- 22) przygotowywanie danych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji referatu oraz prowadzenie postępowań dotyczących zamówień poniżej kwot, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- 23) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu,
- 24) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu,
- 25) wykonywanie zadań obronnych ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Nowa Ruda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i Kartach realizacji zadań operacyjnych, będących w zakresie działania referatu.

ROZDZIAŁ VIII

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 30. 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie tworzy się odrębną komórkę organizacyjną – Pion Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przechowywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 7) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.